

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII,
AL
REPUBLICII MOLDOVA
INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ
SPITALUL RAIONAL ȘOLDĂNEȘTI
Str.Pacii nr. 24, MD-7201, or.Șoldănești, tel:
+373 272 25260,
Tel/fax: +373 272 25262,
<http://sr-soldanesti.ms.md/>,
email: sr.soldanesti@ms.md



Министерство ЗДРАВООХРОНЕНИЯ,
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА
ПУБЛИЧНОЕ МЕДИКО-САНИТАРНОЕ
УЧЕРИЖДЕНИЕ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА
ШОЛДЭНЭШТЬ, ул.Пэчий, №.24, MD-7201,
г. Шолдэнешть, тел: : +373 272 25260,
Тел/факс: +373 272 25262,
<http://sr-soldanesti.ms.md/>,
email: sr.soldanesti@ms.md

ORDIN nr. 89

13.11.2023

or. Șoldănești

Cu privire la modificarea
grupului de lucru privind
achizițiile Publice.

Pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică în scopul
satisfacerii necesităților instituției în conformitate cu prevederile Legii Achizițiilor
Publice nr.131 din 03.07.2015 și a Hotărârii Guvernului nr.10 din 20.01.2021
„Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în achiziții”.

Conform procesului verbal al ședinței grupului de lucru nr.10 din 13.11.2023.

ORDON:

1. Pentru procedura de achiziție publică cu privire la achiziționarea produselor alimentare conform necesităților instituției de inclus pe d-na Timofte Marcela- contabil ca membru al grupului de lucru.
2. Pentru procedura de achiziție publică cu privire la achiziționarea serviciilor de reparare și renovare, diferitelor servicii conexe în domeniul construcțiilor și renovărilor conform necesităților instituției de inclus pe d-ul Garabajiu Teodor- șef gospodărie ca membru al grupului de lucru.
3. Se modifică ordinul nr.33 din 13.04.2023 privind activitatea grupului de lucru pentru achizițiile publice după cum urmează:
Președintele grupului de lucru: Gorgos Mariana director-interimar SR
Șoldănești
Membrii grupului de lucru: Djurenco Liudmila membru

Chihai Valentina	membru
Babcinețchii Diana	membru
Crangaci Galina	membru
Aramă Lilia	membru

Covali Aurelia	membru
Timofte Marcela	membru
Garabajiu Teodor	membru

4. Se stabilesc atribuțiile fiecărui membru al grupului de lucru conform anexei nr.1.
5. În cazul lipselor motivate a unui membru a grupului de lucru ei vor fi înlocuiți cu persoanele, care îndeplinesc atribuții de serviciu a persoanelor absente.
6. Membrii grupului de lucru sunt preavizați cu ordinul nominalizat sub semnătură.

Director- interimar
IMSP SR Șoldănești

Nr. d/o	Numele, prenumele	Atribuțiile de serviciu în achiziții
1	Președinte	Asistă, examinează, evaluează și semnează ofertele prezentate la procedurile de achiziții, Semnează procesele verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții, semnează contractele încheiate prin procedura de achiziție, Semnează dările de seamă, deciziile de atribuire privind procedura de achiziție după încheierea contractelor.
2	Vicedirector- membru	Examinează ofertele operatorilor economici la medicamente, reactive, dezinfectante, parafarmaceutice și ustensive, concretizează aspectele calitative ale acestora. Semnează procesele verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții,
3	Șef serviciu economic- membru	Elaborează planurile trimestriale și anuale de achiziții de bunuri și servicii cu perfectarea și precizarea lor pe parcursul anului, conform necesităților de producere, în scopul asigurării instituției cu produse petroliere, energie electrică, cantităților suficiente de gaz natural, inventar moale și echipament medical, serviciilor de întreținere a mijloacelor fixe și de reparații curente și capitale. Evaluează și concretizează necesitățile instituției în limita surselor financiare disponibile. Evaluează și compară ofertele operatorilor economici. Semnează procesele verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții,
4	Contabil șef- membru	Studiază necesitățile instituției la capitolul bunuri și mărfuri de mică valoare și scurtă durată, profilaxia, testarea și reparația utilajului medical și tehnic, cazangeriei, automobilelor, reparații curente și capitale a mijloacelor fixe. Evaluează și compară ofertele operatorilor economici, coordonează necesitățile instituției de achiziționare a produselor alimentare, produselor petroliere, bunurilor și serviciilor. Monitorizează respectarea condițiilor contractuale cu Operatorii economici. Semnează

		procesele verbale a ședintelor grupului de lucru pentru achizitii,
5	Farmacist diriginte- membru	Studiază și examinează necesitățile instituției la capitolul medicamente, reactive, ustensive, dezinfectante și a produselor parafarmaceutice. Propune soluții în rezolvarea în caz de abateri de la condițiile contractuale. Monitorizează respectarea condițiilor contractuale din contracte închiate cu Operatorii economici. Semnează procesele verbale a ședintelor grupului de lucru pentru achizitii,
6	Specialist resurse umane- membru	Planifică achizițiile publice. Inițiază și lansează proceduri de achiziții pe platforma sistemului informational conform legislației în vigoare în termeni rezonabili, pentru a asigura buna funcționalitate a instituției. Respectă toate cerințele de rigoare la publicarea anunțurilor de intenție. Derulează și finalizează procedurile de achiziții publice. Derulează proceduri de atribuire și de încheiere a contractelor cu OE. Administrează și monitorizează executarea contractelor. Găsește soluții pentru rezolvarea problemelor frecvente, care apar în îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Colaborează cu membrii grupului de lucru la elaborarea planurilor trimestriale și anuale de achiziționare a bunurilor și serviciilor necesare instituției. Întocmește și plasează în platforma SIA RSAP, la fel și AAP pachetul de documente standart, contracte, dări de seama, procese verbale, decizii, cu dreptul doar de a efectua schimbări cu caracter tipografic ce nu contravin deciziilor adoptate la solicitarea AAP. Să acorde la necesitate consultanță de specialitate. Semnează procesele verbale a ședintelor grupului de lucru pentru achizitii.
7	Asistent medical șef- membru	Studiază necesitățile instituției la capitolul bunuri și mărfuri de mică valoare și scurtă durată, profilaxia, testarea și reparația utilajului medical și tehnic, reparații curente și capitale a mijloacelor fixe. Evaluează și compară ofertele operatorilor economici, coordonează necesitățile instituției de achiziționare a bunurilor și serviciilor cu grupul de lucru în achiziții. Semnează procesele verbale a ședintelor grupului de lucru pentru achiziții,
8	Contabil- membru	Studiază și examinează necesitățile instituției la

		capitolul produselor alimentare conform necesităților instituției. Evaluează și compară ofertele operatorilor economici, coordonează necesitățile instituției de achiziționare a bunurilor cu grupul de lucru în achiziții. Semnează procesele verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții,
9	Șef gospodărie- membru	Studiază și examinează necesitățile instituției la capitolul serviciilor de reparație și renovare, diferitelor servicii conexe în domeniul construcțiilor și renovărilor conform necesităților instituției. Evaluează și compară ofertele operatorilor economici, coordonează necesitățile instituției de achiziționare a bunurilor și serviciilor cu grupul de lucru în achiziții. Semnează procesele verbale a sedințelor grupului de lucru pentru achiziții,